

<<基础会计>>

图书基本信息

书名：<<基础会计>>

13位ISBN编号：9787811373110

10位ISBN编号：7811373114

出版时间：2009-8

出版时间：苏州大学出版社

作者：郑在柏 编

页数：273

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<基础会计>>

内容概要

本书是为适应五年制高等职业教育会计类专业课程改革和基础会计精品课程建设，在会计专业人才培养方案和基础会计课程标准的基础上，由江苏联合职业技术学院会计专业协作委员会开发编写的精品课程教材。

本书在编写过程中，力求以“能力本位”观课程论为主导，坚持理论与实践一体化的原则，以知识和能力训练两条教学主线的融合为切入点，以重构课程知识体系和能力训练体系为要求，体现时代性、立体性和动态性，达到以学生为主体，有所创新、突出特色、适应高职财经专业教学的开发目标。

本书按照职业认知、专业基本技能、专业基本知识、专业基本实务、专业基本理论、从业资格考核等结构顺序优化整合了课程内容体系，并增加了专业认知和专业岗位的相关内容。

本书采取单元模块模式组合和多样性的文本格式，建立了立体、层次性教学内容体系，增加学生的自学能力和学习兴趣，丰富知识体系和认识会计实践。

<<基础会计>>

书籍目录

第一章 会计职业 第一节 会计概论 第二节 会计职业第二章 会计从业技能 第一节 会计从业技能 第二节 财经数字书写 第三节 货币识别 第四节 会计常用票据第三章 会计要素 第一节 会计要素 第二节 会计等式第四章 账户与复式记账 第一节 会计科目与账户 第二节 借贷记账法 第三节 账户的分类第五章 经济业务与原始凭证 第一节 企业经济业务活动 第二节 原始凭证第六章 企业基本经济业务的确认与计量 第一节 资金进入企业的核算 第二节 采购业务的核算 第三节 生产业务的核算 第四节 销售过程的核算 第五节 经营成果的核算第七章 记账凭证 第一节 记账凭证概述 第二节 记账凭证的填制和审核 第三节 会计凭证的传递与保管第八章 会计账簿 第一节 会计账簿概述 第二节 会计账簿的设置和登记 第三节 记账规则与错账更正 第四节 对账与结账 第五节 账簿管理第九章 财产清查 第一节 财产清查概述 第二节 财产盘存制度 第三节 财产清查的方法 第四节 财产清查结果的处理第十章 财务会计报告 第一节 财务会计报告的概述 第二节 资产负债表 第三节 利润表第十一章 会计处理程序 第一节 会计处理程序概述 第二节 记账凭证会计处理程序 第三节 科目汇总表会计处理程序第十二章 会计原则与会计法规 第一节 会计基本假设 第二节 会计核算要求 第三节 会计法律制度体系 第四节 会计档案第十三章 会计从业资格 第一节 会计从业资格证书 第二节 财经法规与会计职业道德考核纲要附录：基本经济业务会计分录

章节摘录

第二章 会计从业技能 第二节 财经数字书写 一手漂亮整洁的会计数字是会计人员的门面和必备的基本功。

掌握会计工作中阿拉伯数字的书写要领和规范,养成良好的书写习惯,是会计的最基本技能。

一、阿拉伯数字的书写要求 (一)字迹要清楚 整洁、美观,大小一致,笔画粗细一致,不得连笔或模糊。

切忌拖泥带水,附加不必要的 笔锋和甩锋。

(二)位置要适当 1.写于横格,高度为二分之一。

2.字与字、行与行斜度基本一致,向右倾斜约为60度至75度。

3.一组数字内,总体顶端平齐,下贴底线。

4.如果没有账格线,数字书写时要同数位对齐书写。

数字书写的整数部分,可以从小数点向左按“三位一节”用分节号“,”分开或空一个位置,以便于读数和汇总计算。

5.正确运用货币符号¥,货币符号与阿拉伯数字之间不得留有空格。

6.同行的相邻数字之间要空出半个阿拉伯数字的位置。

(三)字体要标准 “1”字斜竖必须拉直,不能写短,不能弯曲。

“2”字相交,一笔成弧线,扣至底线收笔。

“3”字上半部稍短于下半部。

“4”字两斜竖成平行线,转弯处不要写成死角。

“5”字转笔向右成死角,下半部圆弧形。

“6”字斜竖向下必须拉直,接近底线向右转弯,下圆要明显,高度向右上方高出四分之一。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>